

[별첨 1]

입 사 지 원 서

1. 인적사항					
직급 및 직무분야		일반직 회계업무		접수번호	
성 명		(한글) 이소민			
현 주 소		인천광역시 남동구 경인로 644번길 45 행복팰리스 1104호			
연 락 처(휴대폰)		010-6400-0406		전자우편 0406mk@naver.com	
2. 교육사항 (지원직무 관련 과목 및 교육과정을 이수한 경우 그 내용을 기입)					
교육구분	교육기관	전공 및 교육과정			수학구분
	학교교육	무역학과 회계원리			수료
	직업훈련				
직무관련 교육 주요 내용(직무와 관련한 교육에 대한 간략한 기술)					
부기원리, 회계장부, 재무제표작성					
3. 경력사항 (지원하는 직무관련 경력사항 기술 / 최근 근무기간 순으로 정확히 기술)					
근무처명		직위	근무기간	담당업무	
스텔라마리나호텔		대리	2019.04~2020.01	회계업무전반	
샤프게인코리아		사원	2014.04~2016.11	회계업무전반	
키시스템프		사원	2010.12~2012.04	파견사원 급여관리	
4. 자격사항 (지원직무와 관련한 국가기술/전문자격, 국가공인민간자격을 기입)					
자격증명	발급기관	취득일자	자격증명	발급기관	취득일자
전산세무2급	한국세무사회	2014.12			
5. 기타사항 (증빙서류 제출 필수)					
보훈여부	대상 / 비대상		보훈가점비율 (대상자만 기재)		
병역	필 / 미필	계급	복무기간	~	

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 5 월 16 일

작성자 : 이소민 (인) (인) 서명

[별첨 2]

직무 및 경력 소개서

1	기관(단체)명 : 스텔라마리나호텔	근무기간 : 2019.04 ~ 2020.01	직위(직책) : 대리
담당업무		※ 회계 결산 및 부가세신고, 자금업무, 예산관리, 손익분석 및 보고	
1. 월 결산 및 마감업무			
1) 매출 및 매입관련 회계처리 증빙 취합 및 확정 : 매출) 호텔의 온라인여행사 매출자료 확인 매입) 거래처별 지출자료 취합 및 금액확정 전표 확정 : 계정별 내역확인			
2) 채권 및 채무 관리업무 : 입금내역확인 및 수금처리 매입 및 채무관리 : 인보이스 및 세금계산서, 법인카드, 기타경비 등 내역 취합			
3) 결산 및 감사업무 당월 해당전표 입력 확인 및 분기별 확정 외화관련 채권 및 자금 환산 등 결산전표 확정 감사업무 : 정기 및 중간감사 대응 (1회 비정기감사)			
2. 세무업무			
1) 부가세 세금계산서 발행 및 수취 부가가치세 신고업무 부가세자료취합: 홈텍스 관련자료 및 취합 세부명세서 작성 신고서 작성 및 납부 : 부가세 환급 및 납부관리			
2) 주민세(재산분 신고) 매년 7월 31일 주민세(재산분) 신고 및 납부			
3. 자금업무			
1) 출금결의서 작성 및 지급요청 일별 자금 출금요청 출금 상세내역 전달			
2) 은행관련 서류업무: 대출관련 인보이스 등 필요서류전달			
3) 일일영업일보 작성 및 자금보고			
4. 환전업무			
반기별 환전업 신고 환전내용인수 내역확인후 환전표작성 장부작성 외국환 거래내역 신청확인승인 후 환전업신고시스템에 전산제출			

5. 회계실적업무표 작성

매월마감시 손익보고자료 작성 및 보고

6. 예산관리

예산편성 및 관리

예산배정 및 예산절감 계획

예비비관리

2	기관(단체)명 : 샤프게인코리아	근무기간 : 2014.04 ~ 2016.11	직위(직책) : 사원
담당업무	※ 회계 결산 및 부가세신고 , 계정별 마감 및 자금업무, 회계실적보고업무		
<p>1. 자금업무</p> <p>금고시재마감 및 확정 입출 내역 회계처리 일일 자금보고 계좌 계정별원장 차이내역확인 및 마감</p> <p>2. 세무관련업무</p> <p>1) 부가세 신고업무 부가세자료취합: 홈텍스 관련자료 및 취합 세부명세서 작성 신고서 작성 및 납부 : 부가세 환급 및 납부관리</p> <p>2) 원천세 신고업무 신고서 작성 및 납부</p> <p>3. 결산 및 감사업무</p> <p>당월 해당전표 입력 확인 및 분기별 확정</p> <p>감가상각비계산 및 전표입력 미지급비용 및 환산전표</p>			

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 5월 16 일

작성자 : 이소민 (인  서명)

자기소개서

1. 채용분야 직무수행능력을 갖추기 위해 최근 어떤 경험과 노력을 하였는지 사례를 중심으로 기술하고, 어느 정도의 성과를 달성했는지 기술하십시오.

세법은 관련 조항이나 그에 따른 정부의 지침들이 매년 조금씩 달라집니다. 관련된 기사나 세법 조항들을 찾아보며 공부하고 있고, 사대보험이 및 연말정산 등의 업무에 도움이 될 수 있는 교육프로그램이 있는지 수시로 찾아보며 전문성을 강화하고 있습니다. 현재도 6월에 있을 국가공인 전산세무회계 자격시험에 세무1급자격증을 취득하려 공부 중에 있습니다.

2. 지원동기 및 지원분야와 관련된 차별화된 본인의 전문성은 무엇인지 구체적으로 기술하십시오

휴식기에 어머니가 운영하시는 편의점의 경영을 맡아 일해 왔습니다. 짧은 경영이지만 그 간의 업무와 관련된 경험을 토대로 미처 몰랐던 새로운 부분을 알게 된 좋은 계기가 되었습니다. 고용주의 입장에서 효율적으로 비용 절감을 도모하고, 이것이 유동적인 예산관리로 이어질 수 있게끔 운영하는 방법에 대해서 많은 고민을 하기도 했습니다.

회계를 함에 있어 원칙적인 부분을 강조해야 할 때가 있고, 때로는 유연한 운영이 함께 필요할 때가 있다는 것을 느꼈습니다. 짧았지만 많은 것을 느끼게 해준 이 경험이 재단 운영에 있어서 업무상 능력적으로 발휘될 수 있는 부분이 있을 것이라고 생각합니다. 나아가 이러한 예산관리로 하여금 재단에서 운영하는 프로그램이나 시스템 발전에 기여하고 싶습니다.

3. 채용분야에 관한 직무수행계획을 작성하여 주시기 바랍니다.

합리적인 판단으로 회계업무에 임하겠습니다. 회계팀은 재단 내의 경영 활동의 흐름을 추적하고 기록하면서, 재단 내의 활동에 유용한 회계 및 자금관련정보를 제공해 원활한 경영활동이 이어질 수 있도록 하는 책임을 가지고 있습니다. 거래가 발생하고 이에 대한 자산 및 부채에 대한 총합과 이를 결산하여 증빙자료로 저장해 놓는 일을 하는 회계팀원의 역할에 충실해 재단 경영활동에 도움이 되는 사람이 되겠습니다.

-일일 결산, 월 결산, 연 결산업무

정기적인 결산업무를 진행하여 보다 정확한 예산관리에 힘쓰겠습니다.

-자금계획업무

월간 소요자금 산출에 있어 자금의 효율적 활동을 위한 업무로써 전월 원금집행 계정별내역서를 정리하여 보고하도록 하겠습니다. 또한 일일자금계획의 경우 자금수지표에 자금 집행 예정분을 내역, 거래처, 금액으로 명시하여 기업체에 청구하고 집행된 현금의 입출금을 정산하여 현금출납장과 함께 결재해 올리겠습니다.

회계팀원으로서 경비 처리 기준에 맞게 적정성을 평가하고 관리하며, 올바르게 점검하고 판단할 수 있도록 하겠습니다. 정확한 회계업무수행으로 재단에 손실이 없는 투명한 자금관리가 이루어지도록 최선을 다하겠습니다.

4. 부평구문화재단 내에서 본인의 직무분야에 대한 역할과 재단 내 타 기관 및 부서와의 상호 협력방안이 무엇인지 본인의 의견을 기술하시오

회계팀은 재단의 재무건전성을 관리하고 신뢰성 있는 재무정보를 적시에 제공하는 것을 목표로 해야 합니다. 또한, 회계기준 변경에 적절하게 대응하고 재단 내 회계기준을 수립하며 재무제표를 작성해야 합니다.

회계팀은 타부서와 가장 협업이 많은 부서입니다. 재단의 모든 재무활동에 책임감을 가지고, 타부서의 거래가 올바르게 회계처리 되었는지 점검해 적격성 여부를 판단해야 하는 부서이기 때문입니다. 이때 다양한 업무에서 접점이 발생하므로 타 기관 및 여러 부서와 활발하게 의사소통해야 하는 능력이 중요합니다. 서로 다른 이해관계를 가진 사람들 사이에서 균형감 있게 정당하면서도 유연한 논리를 펼칠 수 있어야 합니다. 그러면서도 올바른 가이드를 해주어야 합니다.

이를 위해서는 재단의 활동에 언제나 적극적인 태도로 임하여 여러 부서의 관계적 활동을 넓은 범주에서 파악하는 것이 중요하다고 생각합니다. 타부서 업무가 어떻게 처리되어야 하는지 인지해 상호 협력적으로 마찰이 적고, 효과적인 예산관리를 유도하는 역할을 수행할 수 있을 것입니다.

※ 출신대학, 출신지역, 가족관계, 나이 등을 암시하는 내용 기재 금지

※ A4용지 2매 이내로 본인이 직접 작성바랍니다.(대리작성, 허위작성시, 합격취소등 불이익 부과)

본인은 상기 사항에 대해 허위사실이 없음을 확인합니다.

2020년 5 월 16 일

작성자 : 이 소 민 (인)  서명)